

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Саратовской области
«Поволжский региональный учебный центр»
ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»


С.В.Истомин

« » _____ 2022 г.

Введена в действие приказом директора

№ 15/2 от «14» 01 2022 г.

Рекомендовано решением
Педагогического совета

№ 1 от «14» 01 2022 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»**

(со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3)

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом профессиональной части Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 августа 2013 г. № 854 по профессии среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана кандидатом социологических наук **Демьяновской Ольгой Сергеевной** и преподавателем высшей квалификационной категории **Сумской Анной Анатольевной**.

Методическое руководство осуществлялось Учебно-методическим отделом ГАУ ДПО СО «ПРУЦ».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рекомендована к использованию в учебном процессе решением Педагогического совета от «14» 01 2022 г. Протокол № 1

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Саратовской области
«Поволжский региональный учебный центр»
ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»



**УЧЕБНЫЙ, УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ
И ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» (со знанием 1С:
Зарплата и управление персоналом 8.3)**

Цель: формирование и совершенствование у слушателей цифровых компетенций, позволяющих работать с современными компьютерными технологиями для решения пользовательских, учебных и профессиональных задач, а также работать в области автоматизации ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях различного масштаба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 80 часов, 1 мес.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 4 часа в день, 20 часов в неделю

Уровень получаемого образования: дополнительное профессиональное образование

Саратов 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Используемые сокращения	5
1. Общая характеристика программы	6
1.1. Цель реализации программы	6
1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы	8
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	9
1.4. Трудоемкость обучения	10
1.5. Форма обучения	10
1.6. Режим занятий	10
2. Учебный план	12
3. Календарный учебный график	14
4. Учебно-тематический план	16
4.1. Содержание обучения	19
5. Условия реализации программы	26
5.1. Организационно-педагогические условия	26
5.2. Кадровое обеспечение программы	26
5.3. Материально-технические условия реализации программы	27
5.4. Информационное обеспечение программы	27
5.5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	31
6. Оценка качества освоения программы	33
Приложение 1. Итоговый тест для проверки знаний	34
Приложение 2. Контрольная работа по блоку «1С: Зарплата и управление персоналом»	37

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ДПП	- дополнительная профессиональная программа
ОК	- общекультурные компетенции
ПК	- профессиональные компетенции
ПМ	- профессиональный модуль
ОП	- общепрофессиональный учебный цикл
ПО	- производственное обучение
ВПД	- виды профессиональной деятельности
ИА	- итоговая аттестация
С	- собеседование
З	- зачет
MS	- Microsoft
ОС	- операционная система

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Пользователь ПК» (со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 августа 2013 г. № 854 по профессии среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Настоящая программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации представляет собой совокупность знаний, алгоритмов действий, навыков по работе на компьютере. Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации разработана в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01 июля 2013 г. № 499,
- Постановление правительства РФ «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» от 15 августа 2013 г. N 706,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании» от 09 октября 2013 г. № 06-735,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам» от 25 октября 2013 г. № 1185,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Концепция развития дополнительного образования детей» от 4 сентября 2014 г. № 1726-р,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в

сфере ДПО» от 25 августа 2015 г. № 06-735,

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования 230103.02 «Мастер по обработке цифровой информации» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 854).

Программа предназначена для приобретения новых компетенций, базовых знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности пользователя персонального компьютера посредством усвоения теоретических знаний, умений, навыков и приобретения профессиональных компетенций необходимых для осуществления профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» (со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3) содержит:

- общую характеристику программы;
- требования к результатам освоения программы;
- требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для усвоения программы;
- учебный план;
- календарно-учебный график;
- учебно-тематический план и программы обучения по разделам: гигиена и охрана труда; текстовый редактор MS Word; табличный редактор MS Excel; основы работы с программой 1С: Предприятие 8.3 (1С: Зарплата и управление персоналом);
- условия реализации программы;
- оценку качества освоения программы;
- итоговый тест для проверки знаний;
- контрольную работу по блоку «1С: Зарплата и управление персоналом».

В основу учебных планов и программы положена практическая направленность обучения, определяющая его эффективность.

Цель программы: формирование и совершенствование у слушателей цифровых компетенций, позволяющих работать с современными компьютерными технологиями для решения пользовательских, учебных и профессиональных задач, а также работать в области автоматизации ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях различного масштаба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

1.2.1. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.2.2. Характеристика новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Слушатель в результате освоения образовательной программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.4. научиться вести автоматизированный учет кадров с использованием типовых документов программы в новой редакции 1С «Зарплата и управление персоналом».

ПК 2.4. проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.

ПК 2.5. разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

В результате обучения слушатели

должны знать:

- гигиену труда и технику безопасности при работе на ПК;

- принципы работы в системе Windows;
- принципы работы в прикладных программах;
- принципы работы с программой MS Word;
- принципы работы с программой MS Excel;
- состав, функции информационной системы 1С: Предприятие, конфигурации «Зарплата и управление персоналом» и возможности ее использования в профессиональной деятельности;
- принципы работы с подсистемой расчета зарплаты и налогов, анализировать полученный результат, контролировать свои действия в процессе работы;
- способы получения различных произвольных и унифицированных отчетных форм по регламентированному учету;
- формировать отчетность;
- понимать сущность и социальную значимость автоматизации хозяйственной деятельности предприятия, проявлять к ней устойчивый интерес.

должны уметь:

- активно использовать программное обеспечение ПК применительно к осваиваемой профессии;
- создавать и форматировать текстовые документы в программе MS Word;
- создавать и обрабатывать электронные книги в программе MS Excel;
- создавать базы данных в программе 1С: Зарплата и управление персоналом;
- корректно и последовательно наполнять базы данных;
- получать необходимые сведения из базы данных с помощью настраиваемых отчетов;
- самостоятельно настраивать систему оплаты труда;
- корректно работать с документами по начислению зарплаты, учитывать отработанное и неотработанное время, сдельную выработку;
- находить и корректно исправлять допущенные ошибки;
- составлять необходимую регламентированную отчетность;
- анализировать получаемую информацию.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

На обучение принимаются специалисты, работники организаций, безработные, незанятое население. К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования подтверждается документом государственного образца.

1.4. Трудоемкость обучения

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – 1 месяц.

Общая трудоемкость обучения – 80 часов, в том числе: обязательной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов, из них: 34 часа – теоретические занятия, 46 часов – выполнение практических занятий.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных разделов программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программы будут полностью выполнены по содержанию и общему количеству часов.

Все изменения, вносимые в учебные программы, должны быть рассмотрены и одобрены Педагогическим советом.

1.5. Форма обучения

Освоение программы возможно с использованием дистанционных образовательных технологий, по индивидуальному плану. Форма обучения фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ПРУЦ.

1.6. Режим занятий

Образовательный процесс в ГАУ ДПО СО «ПРУЦ» осуществляется в течение всего календарного года. Общая учебная нагрузка слушателей не превышает 80 часов в месяц. Среднее количество теоретических занятий – 20 часов в неделю. Для теоретических занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При отсутствии у обучающихся компьютерного оборудования, программного обеспечения, образовательная организация может обеспечить необходимую техническую поддержку для выполнения дистанционных заданий в установленные сроки.

Для обучающихся организован свободный доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в течение рабочего (учебного) времени с (08:00 до 17:00. Выходной – суббота и воскресенье). Доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам осуществляется круглосуточно.

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Саратовской области
«Поволжский региональный учебный центр»
ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»

С.В.Истомин

« » 2022 г.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»
(со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3)»

«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» (со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3)

Цель: формирование и совершенствование у слушателей цифровых компетенций, позволяющих работать с современными компьютерными технологиями для решения пользовательских, учебных и профессиональных задач, а также работать в области автоматизации ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях различного масштаба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 80 часов, 1 мес.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 4 часа в день, 20 часов в неделю

Уровень получаемого образования: дополнительное профессиональное образование

№ п/п	Наименование циклов и дисциплин	Учебная нагрузка обучающегося, час			Форма контроля	Коды формируемых компетенций
		Всего часов	Теоретич. занятия	Практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7
Цикл 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
1.1	Охрана труда и техника безопасности	2	2	-	ПЗ, Т	ОК 1-6; ПК 2.2 - 2.3
ИТОГО ПО ЦИКЛУ:		2	2	-		
Цикл 2. ПРОФИЛИРУЮЩИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						

№ п/п	Наименование циклов и дисциплин	Учебная нагрузка обучающегося, час			Форма контроля	Коды формируемых компетенций
		Всего часов	Теоретич. занятия	Практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Текстовый редактор MS Word	22	10	12	ПЗ, Т	ОК 1-6; ПК 1.4, 2.4, 2.5
2.2.	Табличный редактор MS Excel	24	10	14	ПЗ, Т	ОК 1-6; ПК 1.4, 2.4, 2.5
2.3.	Основы работы с программой 1С: Предприятие 8.3 (1С: Зарплата и управление персоналом)	30	12	18	ПЗ, Т	ОК 1-6; ПК 1.4, 2.4, 2.5
ИТОГО ПО ЦИКЛУ:		76	32	44		
Итоговая аттестация		2	-	2	ИТ	ОК 1-6; ПК 1.4, 2.4, 2.5
ВСЕГО ЧАСОВ ЗА ПОЛНЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ:		80	34	46		

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Саратовской области
«Поволжский региональный учебный центр»
ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»

С.В.Истомин

2022 г.



III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»
(со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3)»

Наименование раздела	Количество часов			Номера занятий			
	Всего	в том числе		Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4
		Из них					
Общепрофессиональный учебный цикл							
Гигиена и охрана труда	2	Теорет.	1	Т. 1.1-1.2 2			
		Практ.	1				
Профессиональный учебный цикл							
Тестовый редактор Word MS	22	Теорет.	4	Т. 2.1-2.4 4			
		Практ.	4		Т. 2.1-2.4 4		
		Теорет.	4	Т. 2.5-2.6 4			
		Практ.	4		Т. 2.5-2.6 4		
		Теорет.	2	Т. 2.7-2.8 2			
Табличный редактор MS	24	Практ.	4		Т. 2.7-2.8 4		

Excel		Теорет.	4		<u>Т. 3.1-3.3</u> 4		
		Практ.	4		<u>Т. 3.1-3.2</u> 4		
		Теорет.	4		<u>Т. 3.3-3.5</u> 4		
		Практ.	4		<u>Т. 3.2-3.4</u> 4		
Основы работы 1С: Предприятие 8.3 (1С: Зарплата и управление персоналом)	30	Теорет.	4			<u>Т. 3.5-4.1</u> 4	
		Практ.	4			<u>Т. 3.4-3.6</u> 4	
		Теорет.	4			<u>Т. 4.1-4.2</u> 4	
		Практ.	4			<u>Т. 4.1</u> 4	
		Теорет.	4			<u>Т. 4.3-4.4</u> 4	
		Практ.	4				<u>Т. 4.2-4.3</u> 4
		Теорет.	4				<u>Т. 4.4-4.5</u> 4
		Практ.	4				<u>Т. 4.3-4.4</u> 4
		Практ.	4			<u>Т. 4.4-4.5</u> 4	
Итоговая аттестация	2		2				2
Итого:	80		80	20	20	20	20

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Саратовской области
«Поволжский региональный учебный центр»
ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»

_____ С.В.Истомин

« ____ » _____ 2022 г.

IV. Учебно-тематический план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»
(со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3)»

Цель: формирование и совершенствование у слушателей цифровых компетенций, позволяющих работать с современными компьютерными технологиями для решения пользовательских, учебных и профессиональных задач, а также работать в области автоматизации ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях различного масштаба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 80 часов, 1 мес.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 4 часа в день, 20 часов в неделю

Уровень получаемого образования: дополнительное профессиональное образование

№ п/п	Наименование разделов, тем	Кол-во часов			Промежуточная аттестация	Коды формируемых компетенций
		Всего	В том числе			
			Теория	Практика		
1	2	3	4	5	6	7
Цикл 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
1.1.	Гигиена и охрана труда	2	2	-	ПЗ, Т	ОК 1-6; ПК 2.2 -

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» (со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3)»

5.1. Организационно-педагогические условия

Учебная нагрузка слушателей предусматривает следующее: теоретические материалы в виде презентаций и обучающих видео ролики, консультации, выполнение заданий для выработки практических навыков и тестовых заданий и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом. В учебном процессе используются дистанционные технологии подачи учебного материала, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Самостоятельная работа организуется в форме изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки цифровой информации, что позволяет сформировать компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

Образовательный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

В основу учебного плана и программы положена практическая направленность обучения, определяющая его эффективность.

5.2. Кадровое обеспечение программы

Реализация дополнительной профессиональной программы «Пользователь ПК» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, имеющими опыт практической деятельности в соответствующих профессиональных сферах и (или) в освещении учебных тем.

Педагогические работники имеют право на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (№ 273-ФЗ п. 2 ч. 5 ст. 47).

5.3. Материально-техническое обеспечение программы

Реализация программы предполагает наличие у организации учебного кабинета с рабочими местами, оборудованными персональными компьютерами, имеющими доступ в Интернет, каналы связи, периферийное оборудование.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект учебно-методической документации, ориентированной на использование средств информационных технологий.

Технические средства обучения:

1. компьютеры,
2. web-камеры,
3. подключение к локальной сети и сети Интернет,
4. звуковоспроизводящие устройства,
5. дистанционная платформа,
6. сайт: [пруц-дпо.рф](http://pruц-dпо.рф),
7. электронная библиотека,
8. проектор,
9. сканер,
10. принтер,
11. гарнитура (наушники и микрофоны).

У обучающихся могут иметься в доступе практически любые современные устройства с операционной системой. Необходимым минимальным условием является наличие Интернет-браузера и подключения к Интернету.

При отсутствии у обучающихся компьютерного оборудования, программного обеспечения, образовательная организация может обеспечить необходимую техническую поддержку для выполнения дистанционных заданий в установленные сроки.

5.4. Информационное обеспечение программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы основная литература:

1. Захарова, И.Г. Информационные технологии в управлении образовательными учреждениями. / И.Г. Захарова. - М.: Academia, 2018. - 398 с.

2. Информационные технологии и вычислительные системы: Математическое моделирование. Интернет-технологии. Компьютерная графика. Интеллектуальный анализ текстов. Прикладные аспекты

информатики. Биоинформатика и медицина / Под ред. С.В. Емельянова. - М.: Ленанд, 2013. - 104 с.

3. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 с. 76.

4. Гагарина, Л.Г. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др. - М.: Форум, 2018. - 144 с.

5. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 416 с.

7. Мишин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мишин А.В., Мистров Л.Е., Картавцев Д.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2011.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5771>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Оганесян, В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.О. Оганесян. - М.: Академия, 2019. - 544 с.

9. Хлебников А.А. Информатика: учебник / А.А.Хлебников. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 443 с.

10. Шмелева, А.Г. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач / А.Г. Шмелева, А.И. Ладынин. - М.: Ленанд, 2018. - 304 с.

11. ГОСТ РФ 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru>.

12. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. – Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru>.

13. Верещагин А. С. Как все успевать? 4 навыка эффективного управления временем. — С-Пб.: «Весь», 2016.

14.Багракова А. Я. Наставничество в организации // Управление развитием персонала. 2008. N 4. С. 296 - 311.

15. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
16. Глеб Архангельский, Марианна Лукашенко, Татьяна Телегина, Сергей Бехтеров. Тайм-менеджмент. Полный курс. — М.: Альпина Паблишер, 2012.
17. Глеб Архангельский. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. — 272 с.
18. Горшкова Е. Г., Бухаркова О. В. Коуч-наставничество как инструмент развития бизнеса. Практическое руководство. — СПб.: Речь, 2006. — 144 с.
19. Д. Гавра. Основы теории коммуникации / Д. Гавра. — Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб: Питер, 2011. — 288 с.
20. Дармилова Ж.Д. Инновационный менеджмент. 2013, — 168 с.
21. Дорофеева Л.И. Основы теории управления. 2015, — 433 с.
22. Ильясов Ф. Н. Методология ресурсного подхода к анализу трудовых мотивов и установок // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. 2013. № 5. С. 13-25.
23. Клочков А. К. КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов. — Эксмо, 2010.
24. Морозова Е. Н. Тренинг развития ресурсов руководителя. Серия: Бизнес-технологии XXI век. СПб., Издательство: Речь, 2008 г. С- 224 стр.
25. Мотив и мотивация: восемь основных проблем / Х. Хекхаузен // Хекхаузен Х. Мотивация и деятельность. — М.: Педагогика, 1986. — Т. 1. — С. 33-48.)
26. Мотивация персонала. Заметки на портале сообщества HR-менеджеров
27. Смирнова Л. В. Наставничество как важная составляющая системы профессионального обучения. Боевое искусство & трансляция корпоративной идеологии // Корпоративные университеты. 2008. № 15.
28. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017.
29. Чеглакова Л. М. Наставничество: новые контуры организации социального пространства обучения и развития персонала промышленных организаций // Экономическая социология. 2011. Т. 12. № 2.
30. Шапошникова И. В. Наставничество в системе обучения и развития компании // Актуальные проблемы социально-экономического развития России. 2009. N 1.
Этика делового общения. Учебное пособие. Л.Р. Фионова. Пенза 2010.

31. Попов А.И. Экономическая теория. – СПб.: Изд. «Питер», 2016.
32. Янова М.М. Экономика. – М., 2016.
33. Камаев В.Д. Основы экономической теории: Учебник. – М.: Изд. «ВЛАДОС», 2017.
34. Добрынина А.И. Экономическая теория: Задачи, логические схемы, методические материалы. – СПб. «Питер», 2017.

дополнительная литература:

1. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 416 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
2. Максимов Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. – М.: Форум, 2012. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
3. Экономика: Учебное пособие /Под ред. А.С. Булатова. - М.: Юристъ, 2009. - 896 с.
4. Экономическая теория: Учеб. пособие /Под ред. Н.И. Базылева.- М.: ИНФРА - М, 2011. - 662 с.
5. Соколова С.В. Основы экономики (учебное пособие) / С.В. Соколова. – М.: Академия, 2012.

интернет-ресурсы:

1. <https://studfiles.net/ugatu/31/folder:4074/#953362> / Информационные технологии. Лекции.
2. <http://book.kbsu.ru/> Шауцукова Л.З. Информатика
3. <https://cyberpedia.su/8xed1f.html> / Кибер Педия. Информационный ресурс
4. <http://www.compbegin.ru/> Компьютерный ликбез для начинающих и не только...
5. Официальный сайт журнала «Вопросы экономики». Электронный ресурс [Режим доступа]: www.voprec
6. Национальная ассоциация центров по охране труда.[Электронный ресурс]. Форма доступа: www.nacot.ru/ свободная.
7. Форум специалистов по охране труда. [Электронный ресурс]. Форма доступа: www.tehdos.ru/ свободная.
8. Журнал «Охрана труда и социальное страхование».[Электронный ресурс]. Форма доступа: www.otiss.ru/ свободная.

9. О.А.Ставров ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ ЧАСТЬ 2 Конспект лекций по курсу "ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ"— Электрон. дан. — Москва, 2013. — 104 с. — Режим доступа: <http://lib.madi.ru/fel/fel1/fel13E124.pdf>.
10. Охрана труда : учеб. пособие / М.В. Графкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 298 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/24956. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944362>.

5.5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки практических заданий, в форме тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:	
гигиену труда и технику безопасности при работе на ПК	тестирование
принципы работы в системе Windows	тестирование
принципы работы в прикладных программах	тестирование
принципы работы с программой MS Word	тестирование
принципы работы с программой MS Excel	тестирование
состав, функции информационной системы 1С: Предприятие, конфигурации «Зарплата и управление персоналом» и возможности ее использования в профессиональной деятельности	тестирование
принципы работы с подсистемой расчета зарплаты и налогов, анализировать полученный результат, контролировать свои действия в процессе работы	тестирование
способы получения различных произвольных и унифицированных отчетных форм по регламентированному учету	тестирование
формировать отчетность	тестирование
понимать сущность и социальную значимость автоматизации хозяйственной деятельности предприятия, проявлять к ней устойчивый	тестирование

интерес	
Уметь:	
активно использовать программное обеспечение ПК применительно к осваиваемой профессии	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
создавать и форматировать текстовые документы в программе MS Word	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
создавать и обрабатывать электронные книги в программе MS Excel	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
создавать базы данных в программе 1С: Зарплата и управление персоналом	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
корректно и последовательно наполнять базы данных	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
получать необходимые сведения из базы данных с помощью настраиваемых отчетов	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
самостоятельно настраивать систему оплаты труда	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
корректно работать с документами по начислению зарплаты, учитывать отработанное и неотработанное время, сдельную выработку	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
находить и корректно исправлять допущенные ошибки	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
составлять необходимую регламентированную отчетность	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование
анализировать получаемую информацию	выполнение заданий для оценки практических навыков, тестирование

VI. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ
дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»
(со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3)»

6.1. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования в отношении: соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы, заявленным целям и планируемым результатам обучения; соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ; способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка знаний и умений слушателей проводится в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499):

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять все работы, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

Освоение ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся «зачета» в форме итогового тестирования. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации по программе «Пользователь ПК» (со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3).

Лицам, не прошедшим квалификационный экзамен или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ПРУЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно разработан организацией.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.